

На основу члана 57. став 1. тачка 1) а у вези члана 47. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13), Школски одбор Школе за дизајн, на седници одржаној у проширеном сазиву дана 25.12.2013. године, донео је

# **СТАТУТ**

## **ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи за дизајн ( у даљем тексту : Школа ), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Школа је правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља делатност средњег уметничког образовања и васпитања, којим се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту : Закон ), Законом о средњем образовању и васпитању ( у даљем тексту: Посебан закон) и овим Статутом.

#### **Члан 3.**

Школа у свом раду остварује основне принципе и циљеве образовања и васпитања утврђене у Закону, уз пуно уважавање и заштиту личности ученика, родитеља и запослених, а на основу којих се на најцелисходнији начин обезбеђује оставривање општих исхода образовања и васпитања.

#### **Члан 4.**

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње школе у четворогодишњем трајању.

## **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **Назив и седиште Школе**

#### **Члан 5.**

Назив Школе је **ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН**.  
Седиште Школе је у Београду, Улица Крупањска број 3.  
Школа обавља делатност у месту седишта.  
Школа је организована као јединствена радна целина.

#### **Члан 6.**

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.  
Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

### **Регистрација школе**

#### **Члан 7.**

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду, број регистарског улошка 5-272-00.  
Школа је уписана у регистар средњих стручних школа код Министарства просвете а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у „Службеном гласнику Републике Србије“ бр. 7/93.  
Матични број Школе код надлежног органа за статистику је : 07001860.  
Порески идентификациони број (ПИБ) под којим је Школа уписана у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе је 100219883.  
Шифра основне делатности је 85.32 – средње стручно образовање.  
Шифра проширене делатности је 85.52 – уметничко образовање.

### **Печати и штамбиљи**

#### **Члан 8.**

Школа у свом раду користи следеће печате и штамбиље:

- 1) Печат округлог облика пречника 32 mm, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољном кругу печата исписан је назив : Република Србија. У унутрашњем кругу исписан је назив школе: Школа за дизајн, а седиште школе - Београд исписан је у дну печата .  
Овим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа.
- 2) Печат округлог облика пречника 28мм који садржи назив Република Србија, назив школе и назив седишта школе. Употребљава се за потребе рачуноводства.
- 3) Печат округлог облика - пречника 18 мм са истим текстом, а употребљава се за оверу потврда, уверења и других писмена.

- 4) Штамбиљ правоугаоног облика димензија 60/30мм. Штамбиљ садржи назив и седиште школе и рубрике за упис датума пријема, организационе јединице, броја под којим се акт заводи, прилога и вредности. Употребљава се за завођење примљене поште.
- 5) Штамбиљ правоугаоног облика димензија 60/30 мм са називом Република Србија, називом школе, местом за број деловодног протокола, местом за датум и годину и седиштем школе. Употребљава се за слање поште и завођење интерних аката.

Текст свих печата и штамбиља је исписан ћиричним писмом на српском језику.

#### **Члан 9.**

Чување и употреба печата и штамбиља Школе из претходног члана тачка 1 . 4. 5. поверена је секретару школе и административно-финансијском раднику (благајнику).

Печат под тачком 2. поверен је на чување и употребу рачуновођи и административно-финансијском раднику (благајнику), а печат под тачком 3. организатору наставе.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

#### **Средства за рад и рачун школе**

#### **Члан 10.**

Средства за рад школе обезбеђују се :

- из Буџета Републике Србије за: плате, накнаде и додатке запослених у Школи, социјалне доприносе и отремнине; развојне програме и пројекте школе као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичење ученика на Републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар и подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

- из буџета јединица локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених: јубиларне награде и помоћ запосленима; превоз запослених, капиталне издатке; заштиту и безбедност ученика у складу са прописаним мерама и за друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

- из сопствених прихода – сопствена средства по основу проширене делатности, од ванредних ученика, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са Законом.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Средства из алинеје 1. и 2. овог члана се воде на рачуну школе број 840-1485660-07 код Управе за трезор, у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Сопствена средства Школе се воде на подрачуну 840- 1485666 -86.

Сва остала средства се воде на посебним подрачунима у складу са Законом о буџетском систему.

Рачуни се воде код Управе за трезор.

#### **Члан 11.**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности Школе утврђене Законом.

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз претходну сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије

## **Правни промет, заступање и представљање Школе**

### **Члан 12.**

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

### **Члан 13.**

Школу заступа и представља директор Школе ( у даљем тексту: Директор).

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника да га замењује и даће му овлашћење.

У изузетним случајевима одсутности када директор није у могућности да да овлашћење, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника Школе да замењује директора и даће му овлашћење.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

### **Члан 14.**

Акта и јавне исправе Школе потписује директор као законски заступник Школе.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Лице овлашћено за располагање новчаним средствима депонује свој потпис код надлежне службе за платни промет.

## **Аутономија Школе**

### **Члан 15.**

Школа има аутономију која се огледа у праву на :

1. доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у Школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада Школе ;
4. избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

## **Забрањене активности**

### **Члан 16.**

У Школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања као и на забране страначког организовања и деловања, у складу са чл. 44-46. Закона.

## **Сарадња са другим школама**

### **Члан 17.**

Школа има право да се повезује са другим установама и струковним удружењима ради унапређивања образовања и васпитања.

Школа је члан Заједнице уметничких школа.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

## **Уџбеници и наставна средства**

### **Члан 18.**

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **Основна делатност**

#### **Члан 19.**

Основна делатност школе је образовно васпитна делатност у оквиру средњег уметничког образовања, коју школа обавља остваривањем наставног плана и програма за подручје рада култура, уметност и јавно информисање – ликовни уметници и дизајнери, за следеће образовне профиле у четворогодишњем трајању:

1. техничар дизајна амбалаже.
2. техничар дизајна графике.
3. техничар дизајна ентеријера и индустријских производа.
4. техничар дизајна текстила
5. ликовни техничар

### **Проширена делатност**

#### **Члан 20.**

Школа је верификована за обављање проширене делатности.

Школа обавља следећу проширену делатност :

-организовање припремне наставе кандидата за упис у средње уметничке школе ликовне области и на факултете примењених и ликовних уметности;

-одржавање радионица из области цртања, сликања, вајања, костима, ликовне графике, сликарске технике и технологије, ткања, штампе текстила и графике;

-израда идејних решења из области графике, ентеријера, индустријских производа, графике и текстила;

-продаја радова ученика.

На одлуку Школског одбора о проширеној делатности Школе из става 1. овог члана, Министарство просвете је дало сагласност Решењем број: 022-05-232/94-03 од 19.12.2005.године.

## **IV ПРОГРАМИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Наставни план и програм**

#### **Члан 21.**

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификације.

Наставни планови и програми доносе се у складу са Законом и посебним законом.

Наставни план и програм садржи и модуле, где модул представља скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру једног или више предмета.

### **Развојни план**

#### **Члан 22.**

Школа доноси развојни план.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима;
- 8) мере превенције осипања броја ученика;
- 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 10) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план доноси Школски одбор у проширеном саставу, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из Буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

## **Школски програм**

### **Члан 23.**

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

### **Члан 24.**

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и

балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

### **Индивидуални образовни план**

#### **Члан 25.**

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обогачивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а

1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

#### **Члан 26.**

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник



предметне nastave, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредно-вање доноси Министар.

## **Модел центар**

### **Члан 27.**

Модел центар је школа која унутар школског програма остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Уколико школа остварује програме и активности образовања којима се унапређује образовно-васпитни рад за одрасле, модел центар образује центар за континуирано образовање одраслих, као посебну организациону јединицу.

Ближе услове на основу којих школа стиче статус модел центра и друга питања од значаја за рад модел центра прописује министар.

## **V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 28.**

Школски одбор у проширеном саставу до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом образовања и васпитања.

### **Образовно васпитни рад**

#### **Члан 29.**

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Час теоријске nastave и вежби траје 45 минута, а практичне nastave 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

### **Настава на даљину**

#### **Члан 30.**

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину.

Настава на даљину може да се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада због: болести, инвалидитета, као и немогућности путовања до школе због живота у удаљеним срединама.

Настава на даљину остварује се на захтев родитеља, односно старатеља, за сваку школску годину.

О настави на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који остварују наставу на даљину.

Ближе услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину прописује министар.

### **Практична настава и професионална пракса**

#### **Члан 31.**

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

### **Други облици непосредног образовно-васпитног рада**

#### **Члан 32.**

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурског испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

### **Члан 33.**

Начин реализације образовно васпитног рада регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима и општим актима Школе.

## **VI ОРГАНИ ШКОЛЕ**

### **Члан 34.**

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом и овим Статутом.

### **Школски одбор**

### **Члан 35.**

**Орган управљања** у школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

### **Члан 36.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе - представнике социјалних партнера из подручја рада Школе.

### **Члан 37.**

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура осим чланова синдиката;

3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе и
6. у другим случајевима, утврђеним Законом.

Скупштина Града одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама овог статута и закона скупштина Града одређује рок за усклађивање са статутом и законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са статутом и законом, скупштина Града именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

### **Мандат Школског одбора**

#### **Члан 38.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

#### **Члан 39.**

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе на лични захтев члана, као и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 37. овог Статута.

#### **Члан 40.**

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако чланове Школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

### **Надлежност Школског одбора**

#### **Члан 41.**

Школски одбор :

1. доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. разматра и усваја извештаје о раду директора и раду школе;
4. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
5. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија;
7. расписује конкурс и бира директора Школе;
8. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
9. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
10. разрешава директора школе у складу са Законом
11. даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
12. именује чланове Стручног актива за развојно планирање на предлог директора;
13. образује комисије из своје надлежности, уколико се за то укаже потреба;
14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
15. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
16. одлучује по приговору, односно жалби ученика и запослених на решење директора;
17. доноси План јавних набавки Школе;
18. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, уз сагласност Дирекције за имовине Републике Србије;
19. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе, уз сагласност Министарства просвете;
20. усваја извештај пописних комисија о извршеном попису имовине, обавеза и потраживања средстава и извора средстава ;
21. обавља и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

## **Члан 42.**

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника, који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник Синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања. када Школски одбор одлучује по питањима из члана 41. став 1. тач.3) до 13) и тач.16) до 21);

Школски одбор Школе састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 41. тач. 1), 2), 14) и 15). овог Статута.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе, са правом одлучивања.

Школски одбор у проширеном сазиву има 11 чланова

### **Члан 43.**

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава Школски одбор у проширеном саставу, када се седница може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

### **Члан 44.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора,
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

### **Члан 45.**

Организација, начин рада и одлучивања Школског одбора уређени су Пословником о раду Школског одбора.

### **Директор школе**

### **Члан 46.**

**Директор Школе** руководи радом Школе.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
- има одговарајуће високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.

- испуњава услове за наставника средње уметничке школе за подручје рада култура, уметност и јавно информисање, педагога и психолога школе;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе
- има најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директор који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

#### **Члан 47.**

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из предходног члана овог Статута или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

#### **Члан 48.**

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Наставничко веће даје мишљење на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, који испуњавају услове, тајним изјашњавањем.

### **Конкурс за избор директора**

#### **Члан 49.**

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса сарджи следеће податке:

- назив школе са адресом;
- услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Конкурс за именовање директора школе објављује се у дневним или службеним гласилима или у гласилима Националне службе за запошљавање.

#### **Члан 50.**

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси:

- биографске податке, односно радну биографију;
- оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем виском образовању за наставника у овој школи, односно психолога или педагога;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту (дозволи за рад) за наставника или стручног сарадника;
- потврду о најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о знању језика на коме се изводи образовно васпитни рад;
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- уверење суда да није покренута истрага нити да је подигнута оптужница за кривична дела из надлежности суда (не старије од 6 месеци);
- остала документа која могу бити од значаја приликом доношења одлуке о избору;

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

#### **Члан 51.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када истек рока за пријем пријава пада у недељу или у дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

#### **Члан 52.**

Потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи сва документа која су тражена у конкурс и којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

### **Конкурсна комисија за избор директора**

#### **Члан 53.**

Конкурсну комисију за избор директора (у даљем тексту: конкурсна комисија) бира Школски одбор.



Конкурсна комисија има пет чланова, председника и четири члана.

У раду Конкурсне комисије учествује секретар школе, ради пружања стручне помоћи.

Конкурсна комисија, по истеку конкурсног рока, утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава и испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока, утврђује листу кандидата који испуњавају услове конкурса, у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава доставља листу Наставничком већу ради давања мишљења, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и након тога доставља Школском одбору писани извештај по расписаном конкурс у листу кандидата са мишљењем Наставничког већа и резултатима гласања.

Конкурсна комисија води записник о свом раду.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна Школском одбору.

## **Мишљење Наставничког већа**

### **Члан 54.**

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати, учесници конкурса за директора, представљају се на Наставничком већу према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија, а према азбучном реду.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених и по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „за“ или „против“.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања, што представља мишљење наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

## **Одлука и решење о избору директора**

### **Члан 55.**

Школски одбор може одлучивати о избору директора ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем.

На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

Ако је гласање тајно на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Уколико се на конкурс пријавио само један кандидат гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „за“ или „против“.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доставља одлуку са документацијом о изабраном кандидату за директора Школе Министру просвете на сагласност, најкасније у року од пет дана од дана доношења одлуке.

Уколико ни један кандидат није добио потребан број гласова Школски одбор констатује да одлука није донета, доноси одлуку о расписивању новог конкурса и поставља вршиоца дужности, уколико је директору престала дужност.

#### **Члан 56.**

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је Министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

Школски одбор после протеча рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђује време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора Школе, расписује се нови конкурс.

#### **Члан 57.**

Школски одбор расписује нови конкурс за директора школе уколико не донесе Одлуку о избору директора или Министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку Школског одбора о избору директора.

#### **Члан 58.**

Директор је одговоран за законитот рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених законом директор Школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи и општим актима школе;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, односно у закуп на основу одлуке Школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова,
23. именује одељенске старешине;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
26. одређује ментора приправницима,
27. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
28. закључује уговор о извођењу наставе у складу са Законом;
29. утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
30. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
31. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
32. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
33. закључује уговоре везане за пословање Школе;
34. формира комисије за све врсте испита који се обављају у школи, као и друге комисије из своје надлежности;
35. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 59.**

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. Школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева и стандарда постигнућа;
2. Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
6. директор не испуњава услове из члана 59. Закона;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
9. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
10. је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, општем колективном уговору и општем акту;
11. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе
12. и у другим случајевима у складу са Законом.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

## Члан 60.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или Закона о средњој школи, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Одлука Школског одбора о разрешењу директора школе подлеже сагласности Министра просвете.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност, ако у року од петнаест дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става пет овог члана, може да га разреши Министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

## Права директора по престанку дужности

### Члан 61.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 60. став. 2. и 3. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

## Вршилац дужности директора школе

### Члан 62.

**Вршиоца дужности** директора Школе поставља Школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или министар није дао сагласност на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора Школе у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник, на период од најдуже шест месеци.

За вршиоца дужности директора Школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља дужност директора Школе.

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора Школе.

## Помоћник директора

### Члан 63.

Школа може да има **помоћника директора**, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## Савет родитеља

### Члан 64.

Школа има **Савет родитеља** као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења и бирају их на почетку сваке школске године родитељи ученика на родитељским састанцима које сазивају одељенске старешине.

Избор се врши јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља предлаже три представника из реда родитеља у Школски одбор тајним изјашњавањем а предложена су она три кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Мандат члана Савета родитеља траје једну годину.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник, који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим се уређује начин рада и одлучивања.

## Надлежност Савета родитеља

### Члан 65.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

## Секретар школе

### Члан 66.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља **секретар**, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у прописаном року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

## Стручни органи

### Члан 67.

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се овим Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

### Члан 68.

**Стручни органи школе су :**

- Наставничко веће,
- Одељенско веће,
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма и
- Педагошки колегијум.

## Наставничко веће

### Члан 69.

**Наставничко веће** чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време, са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима председава директор Школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

#### **Члан 70.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је законом или Статутом школе другачије одређено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници присуствује већина од укупног броја чланова већа.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### **Члан 71.**

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

### **Надлежност Наставничког већа**

#### **Члан 72.**

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра извештај о раду директора школе ;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра извештаје наставника и стручних сарадника о њиховом стручном усавршавању ;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- предлаже представнике из реда наставника или стручних сарадника за чланове Стручнога актива за развојно планирање ;



- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује услове рада и резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености наставним средствима;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о организовању додатне и допунске наставе ;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи на предлог стручних већа ;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- анализира рад стручних већа и стручних актива ; - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **Члан 73.**

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године именује Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор школе и записничар и оверава се печатом.

Рад наставничког већа се уређује Пословником.

### **Одељенско веће**

#### **Члан 74.**

**Одељенско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

#### **Члан 75.**

Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради на седницама.

Седнице Одељењског већа сазивају се обавезно за свако тромесечје, а осим тога према потреби.

Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

## **Члан 76.**

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова присутних чланова.

## **Члан 77.**

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за превазилажење уочених проблема;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

## **Члан 78.**

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## **Одељењски старешина**

### **Члан 79.**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника.

### **Члан 80.**

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне атмосфере испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- руководи радом Одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободних активности ученика и других облика ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- учествује у припреми екскурзија ученика, води ученике на екскурзију и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама (осим у случају малог броја пријављених ученика);
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку ученику и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или у оквиру одељењске заједнице;
- помаже у раду одељењске заједнице;
- упознаје ученике са правилима понашања у Школи ;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима из појединих предмета, уз сарадњу ;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- припрема, организује и одржава родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које школа поставља пред ученике, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

### **Члан 81.**

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученике, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, учешћем представника родитеља у раду органа школе и путем родитељских састанака и Савета родитеља.

Запослени школе дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед Школе.

#### **Члан 82.**

Уколико са родитељима или старатељима није успостављена комуникација, а уочени су проблеми у савладавању градива, у нередовном похађању наставе и неприхватљивом понашању које није у складу са правилом понашања у Школи, одељенски старешина је дужан да писменим путем обавести родитеља односно старатеља ученика.

Уколико се родитељ односно старатељ ученика и после достављеног писменог позива и других покушаја да се успостави контакт не одазове, Школа је дужна да обавести Центар за социјални рад.

#### **Члан 83.**

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

#### **Члан 84.**

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Родитељи, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу, према потреби, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно – васпитног рада и дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

#### **Члан 85.**

Ради одржавања контаката одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у Школи се организују „отворена врата“ када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

### **Стручна већа**

#### **Члан 86.**

**Стручно веће за области предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Радом стручних већа руководи председник стручног већа кога на почетку сваке школске године бирају чланови стручног већа, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручно веће ради у седницама, које се одржавају према плану рада стручног већа као и према указаној потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа и записничар.

#### **Члан 87.**

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- Стручно веће за област друштвених наука,
- Стручно веће природно математичких наука,
- Стручно веће српског језика и књижевности,
- Стручно веће страних језика.
- Стручно веће за физичко васпитање
- Стручно веће цртања и сликања, моделовања и теорије форме, и

**Стручна већа стручних предмета за образовне профиле  
Техничар дизајна:**

- Амбалаже,
- Графике,
- Ентеријера и индустријских производа,
- Текстила и
- Ликовни техничар.

#### **Члан 88.**

**Стручна већа:**

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења и успеха ученика, сагледавају тешкоће у савладавању наставних програма) и предузимају мере за последније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз огледне часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- подносе извештај о раду директору школе;
- обављају и друге послове који су им законом, општим актом или статутом дати у надлежност.

## **Стручни актив за развојно планирање**

### **Члан 89.**

#### **Стручни актив за развојно планирање чине**

- три представника наставника
- један стручни сарадник
- један представник јединице локалне самоуправе
- један представник Ученичког парламента
- један представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

### **Члан 90.**

Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана Школе.

На првој, конститутивној седници чланови Стручног актива за развојно планирање, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе, као и према указаним потребама.

Стручни актив за развојно планирање доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник који потписују председник и записничар.

### **Члан 91.**

Стручни актив за развојно планирање:

- припрема нацрт Развојног плана школе за наредни петогодишњи период, на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носилаца планираних активности,
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, начина и вредновања процеса и исхода критеријума успеха;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

### **Стручни актив за развој школског програма**

#### **Члан 92.**

**Стручни актив за развој школског програма** чини пет наставника и један стручни сарадник.

Именује их Наставничко веће на период од три године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива, уколико није задовољан њиховим радом.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада који се сачињава за сваку школску годину, а утврђује се Годишњим планом рада Школе.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

#### **Члан 93.**

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређивању школског програма, руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

### **Педагошки колегијум**

#### **Члан 94.**

**Педагошки колегијум** чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству лице које директор овласти.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

#### **Члан 95.**

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

#### **Члан 96.**

**Колегијум координатора стручних већа** чине председници Стручних већа стручних предмета свих образовних профила.

Седнице Колегијума координатора стручних већа се одржавају једанпут недељно и њима председава директор.

#### **Члан 97.**

**Колегијум координатора стручних већа** помаже директору у пословима везаним за уметничку делатност. То су послови који се односе на:

- организацију и реализацију излагачке активности школе;
- анализу успеха и постигнућа ученика из стручних предмета;
- предлагање ученика за доделу награда из области уметности;
- промоцију ученичких постигнућа;
- сарадњу са привредним субјектима;
- побољшање услова за рад и реализацију ученичких радова и пројеката;
- друге активности усмерене на популаризацију школе и њену медијску промоцију
- активности на реализацији сарадње у оквиру мреже уметничких школа и
- остали слични послови за којима се укаже потреба.

### **Стручни тимови**

#### **Члан 98.**

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, директор својом одлуком може да образује **стручне тимове**. Стручни тим образује директор писменом



одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, а чине га најмање три члана од којих је један председник тима.

Састав, број чланова и делокруг рада стручног тима одређује директор.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити својом одлуком, а може га и новчано казнити.

## **Члан 99.**

У Школи постоје следећи тимови:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и појачан васпитни рад
- тим за организацију и спровођење посебних програма за стваралачке, културно уметничке и спортске активности
- тим за информисање и пропаганду;
- тим за праћење квалитета педагошке документације.

Директор може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

## **Члан 100.**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и појачан васпитни рад:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

#### **Члан 101.**

Тим за организацију и спровођење посебних програма за стваралачке, културно уметничке и спортске активности стара о функционисању постојећих и стварању нових културно-уметничких и спортских активности и о позитивној идентификацији ученика са школом, свестраним развојем личности и превенцијом (кроз овакве активности) лоших усмерења личности ученика.

#### **Члан 102.**

Тим за информисање и пропаганду:

- ажурира и води рачуна о сајту школе
- стара се о вођењу књиге из које се прави годишњак школе
- стара се о редовном изласку школског часописа «    » на сајту школе
- стара се о акцијама за пропаганду школе.

#### **Члан 103.**

Тим за праћење квалитета педагошке документације води рачуна о стању књига евиденције о образовно васпитном раду, матичних књига, књига евиденције осталих облика образовно- васпитног рада о и остале обавезне педагошке документације и месечно подноси извештај директору школе.

## **VII УЧЕНИЦИ**

### **Упис ученика**

#### **Члан 104.**

Уписом у школу стиче се својство ученика.

Редован ученик је лице које образовање стиче редовним похађањем наставе и испуњавањем других обавеза.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

## **Члан 105.**

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

## **Члан 106.**

Директор школе на предлог Наставничког већа, доставља Министарству просвете предлог броја одељења ради расписивања конкурса за упис у први разред наредне школске године.

Предлог броја одељења за образовне профиле у школи доставља се најкасније до 31.12. текуће године.

## **Члан 107.**

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом.

Редован и ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

У први разред ученици се уписују на основу конкурса.

## **Члан 108.**

У први разред ученици се уписују на основу конкурса.

У први разред школе уписују се лица са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Изузетно, поједина лица или групе лица могу да се упишу у школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности у стицању образовања, у складу са мерилима и по поступку који пропише министар.

Након завршеног средњег образовања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

## **Члан 109.**

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

#### **Члан 110.**

Ученик који прелази из друге школе, ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем директора, сагласно одредбама овог Статута и Правилника о испитима.

Начин и рокови полагања допунских испита утврђује директор решењем а у складу са Статутом и Правилником о испитима.

#### **Члан 111.**

Ученик има својство редовног ученика у једној школи, осим ако се упоредо школује у школи која остварује програме музичког и балетског образовања и васпитања.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

#### **Члан 112.**

Редован ученик који се исписао из школе у току школске године може да се упише у другу школу у року од седам дана од дана уручења исписнице.

Ученик из става 1. овог члана, који се не упише у школу у прописаном року, има право да наредне школске године изврши поновни упис у исту школу и у исти разред.

#### **Члан 113.**

Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

### **VIII ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 114.**

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом, посебним законом и општим актима.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања ученика ближе утврђује Министар просвете.

#### **Члан 115.**

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена.

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Успех ученика у учењу изражава се оценом у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа **најмање три пута у току полугодишта.**

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује **најмање два пута у полугодишту**.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 116.**

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

**Оцена из владања утврђује се на основу:** редовности похађања наставе и извршавања осталих школских обавеза; понашања ученика у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и прописима донетим на основу њега; понашања ученика у односу на друге ученике, запослене у школи, школску имовину, раднике и имовину других организација у којима се остварује наставни план и програм.

Приликом оцењивања и владања ученика сагледава се личност и понашање ученика у целини.

Оцену из владања примерно (5) добија ученик који редовно похађа наставу и понаша се у складу са прописаним обавезама и одговорностима.

Оцена из владања смањује се на предлог одељењског старешине у случају када ученик учини лакшу повреду обавезе прописане Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика или тежу повреду обавезе или повреду забране прописану Законом.

#### **Члан 117.**

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Успех ученика из изборних предмета; грађанско васпитање и веронаука оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

#### **Члан 118.**

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен, делимично или у целини, наставе физичког васпитања.

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога лекара.

#### **Члан 119.**

Општи успех ученика на крају првог и другог полугодишта утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцена из владања.

#### **Члан 120.**

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Редован ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано, када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

### **Члан 121.**

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик остварује право из става 1 овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

### **Члан 122.**

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и другим општим актима Школе.

Општим актом школе одређују се услови и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

## **IX ИСПИТИ**

### **Члан 123.**

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
4. допунски испит;
5. испит за ванредне ученике.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

#### **Члан 124.**

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима који се организују у Школи.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима.

#### **Члан 125.**

Ученик испит полаже писмено и усмено, у складу са наставним планом и програмом за одређени предмет.

#### **Члан 126.**

Оцена на испиту, који је ученик полагао писмено и усмено, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно са краћим образложењем.

Оцена комисије је коначна.

#### **Члан 127.**

Из оправданих разлога (болести и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученику, али најкасније до последњег дана испитног рока.

#### **Члан 128.**

Сви испити се организују у просторијама Школе и полажу се пред испитном комисијом коју образује директор Школе. Испитна комисија има најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет а чине је председник, испитивач и стални члан.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељенски старешина, уколико није испитивач. Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 129.**

**Разредни испит** полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

#### **Члан 130.**

**Поправни испит** полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне бројчане оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио има право да у истом ипитном року полаже матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

#### **Члан 131.**

**Допунски испит** полаже ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно на други образовни профил и то из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним Правилником о полагању испита.

#### **Члан 132.**

**Матурски испит** полаже ученик на крају четворогодишњег образовања. Ближе одредбе о полагању испита утврђују се Правилником о полагању матурског испита.

#### **Члан 133.**

**Ванредан** ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

## **Х ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ**

#### **Члан 134.**

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета или владања у току школске године, жалбу на закључену оцену из предмета или владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета или владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, жалба у року од 3 дана од добијања ђачке књижице односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

#### **Члан 135.**

Директор Школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од 3 дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно одредбама закона или посебног закона и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења жалбе.



## Члан 136.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђења закључна оцена не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

## XI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

### Права, обавезе и одговорности ученика

#### Члан 137.

**Права ученика** остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1.) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2.) уважавање личности;
- 3.) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4.) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5.) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6.) информације о његовим правима и обавезама;
- 7.) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8.) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9.) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10.) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из овог члана.

#### Члан 138.

Ученик, родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору односно Школском одбору кршење права ученика.

#### Члан 139.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

- 1.) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2.) поштује школска правила, одлуку директора и органа школе;
- 3.) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4.) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5.) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6.) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7.) благовремено правда изостанке;
- 8.) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9.) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

#### Члан 140.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, **појача васпитни рад** активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### Члан 141.

Ученик може да одговара за **лакшу повреду обавеза** утврђену општим актом школе, за **тежу повреду обавеза** утврђену Законом о основама система образовања и васпитања или Посебним законом и за **повреду забране** из члана 44 и 45 закона.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и општим актом Школе.

#### Члан 142.

**Лакше повреде обавеза ученика су:**

- неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно образовног рада до 25 часова у току школске године;
- учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- непридржавање правила понашања у школи утврђених Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
- непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- недолично понашање у школи и школском дворишту;
- немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;

- недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања nastave, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- непримерено одевање у Школи или другој организацији за време школских активности;
- злоупотреба лекарског оправдања;
- коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

### **Члан 143.**

#### **Теже повреде обавеза ученика јесу:**

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- неоправдано изостајање са nastave и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе,
- учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3) тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

## **ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Члан 144.**

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона, води се васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

### **Члан 145.**

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора Школе.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик мора бити саслушан, а ако је малолетан, уз присуство родитеља, односно старатеља. У поступку морају бити саслушани и сведоци. Ученици и сведоци могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, начин вођења васпитно-дисциплинског поступка и органи надлежни за његово вођење.

#### **Члан 146.**

Васпитно-дисциплински поступак води се у складу са општим актом Школе применом правила општег управног поступка и окончава се решењем директора Школе.

#### **Члан 147.**

За повреду обавезе односно забране прописане законом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1.) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом Школе;
- 2.) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3.) за учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овога члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овога члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела активности појачаним васпитним радом.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

#### **Члан 148.**

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

#### **Члан 149.**

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

## **Члан 150.**

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из Школе, а директор решење о искључењу ученика из Школе.

## **Члан 151.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречене васпитно-дисциплинске мере за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. закона у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

### **Захтев за заштиту права ученика**

## **Члан 152.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из члана 44. и 45., што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овога члана основан Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овога члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

### **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

## **Члан 153.**

У школи се организује ученички парламент ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

## **Члан 154.**

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира једног представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора у складу са законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом школе.

## **Одељењска заједница**

### **Члан 155.**

Ученици једног одељења школе образују **одељењску заједницу**.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, пружа помоћ у решавању проблема у односима између ученика или између ученика и наставника
- 4) разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика
- 5) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељенска заједница има председника, а по потреби може имати и благајника, које бирају ученици већином гласова.

### **Члан 156.**

Састанци одељењске заједнице одржавају се петнаестодневно.

Састанку одељењске заједнице присуствује одељењски старешина.

О току седнице води се записник у који се уносе дискусије, закључци и одлуке.

## **XII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

### **Члан 157.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

#### **Члан 158.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

#### **Члан 159.**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **Образовање наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 160.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем у складу са Законом и подзаконским актом о врсти образовања.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем како је то прописано чланом 8. став 2. Закона.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 8. став 3. Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да испуњава услове из члана 8. став 4. Закона, односно да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника прописује министар.

### **Услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 161.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље

у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из став. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

## **Члан 162.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

- приправник,
- лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- педагошки асистент и помоћни наставник

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

## **Наставник и стручни сарадник – приправник**

### **Члан 163.**

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.



Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 8. став 2. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

## **Приправник-стажиста**

### **Члан 164.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана, сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

## **Лиценца**

### **Члан 165.**

Лиценца је јавна исправа.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

### **Члан 166.**

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу .

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

## **Суспензија лиценце**

### **Члан 167.**

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у школи или кругу школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

### **Члан 168.**

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

### **Одузимање лиценце**

#### **Члан 169.**

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44 - 46. Закона;

3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

## Стручно усавршавање

### Члан 170.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

1. педагошки саветник,
2. самостални педагошки саветник,
3. виши педагошки саветник и
4. високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује минис

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

## УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 171.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним

законом и ако:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- има држављанство Републике Србије.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља Школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

## **Пријем у радни однос на основу конкурса**

### **Члан 172.**

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор Школе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор Школе доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

## **Преузимање запослених**

### **Члан 173.**

Запослени који је у школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност, у складу са чланом 130. став 3. Закона.

## Радни однос на одређено време

### Члан 174.

Школа може да прими у радни однос на одређено време **без конкурса** лице:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- ради извођења верске наставе.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Школа прима у радни однос на одређено време **по расписаном конкурс**у лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;
- ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

## Пробни рад

### Члан 175.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

## Уговор о извођењу наставе

### Члан 176.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни односа на оређено радно време из члана 132. став 1. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

## Норма непосредног рада

### Члан 177.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;
- стручни сарадник у школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се решењем директора у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

## Непуно и пуно радно време

### Члан 178.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење

наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

## **Одмори и одсуства**

### **Члан 179.**

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 180.**

Запослени може да одговара за:

- 1) **лакшу повреду радне обавезе**, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе;
- 2) **тежу повреду радне обавезе** прописану законом;
- 3) **повреду забране** прописану чл. 44.,45. и 46. закона;
- 4) **материјалну штету** коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и општим актом Школе.

### **Члан 181.**

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се овим Статутом и општим актом Школе, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су законом.

### **Члан 182.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде и забране из члана 44.-46. закона и теже повреде радне обавезе:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекивање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање давање или непријављивање набавке и употребе;

4) подстрекивање на употребу наркотичног средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5) ношење оружја у Школи или кругу Школе;

6) долазак на раду у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност и

7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,

Привремено удаљење траје до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 160. став 1. и члана 161. став 1. овог Статута, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

### **Члан 183.**

#### **Лакше повреде радних обавеза и дужности су:**

1. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблагоприятно долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблагоприятно вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не



уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;

18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,

19. обављање приватног посла за време рада,

20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао

21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица

23. непридржавање правила понашања у школи, утврђених Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;

24. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

25. неовлашћено изношење материјално техничких средстава из Школе

26. неовлашћено коришћење материјално техничких средстава и злоупотреба ресурса Школе

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

#### **Члан 184.**

##### **Теже повреде радних обавеза и дужности су:**

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5. ношење оружја у установи или кругу установе;

6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;

11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15. злоупотреба права из радног односа;

16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18. кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, односно одраслих. Изузетно, не сматра се кршењем процедуре, ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике са сметњама у развоју, којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита

19. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Члан 185.**

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко свог заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

### **Члан 186.**

По спроведеном поступку директор доноси решење којим се запослени може: огласити кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

### **Члан 187.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. овог закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

## ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

### Члан 188.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 44-46 закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1 тачка 1)-7) закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на 6 месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. тачке 8)- 17) закона, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за извршену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

## ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 189.

Радни однос запосленог престаје у складу са законом на основу решења директора.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

## ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 190.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговара.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана. Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном одлуку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка које су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке односно од дана достављања одлуке.

## **ПРАВО НА ШТРАЈК**

### **Члан 191.**

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача – 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

## **XIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ШКОЛЕ**

### **Члан 192.**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

### **Члан 193.**

Школа води следећу евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима,
- образовно-васпитном и васпитном раду
- запосленима

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

### **Члан 194.**

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном специјалистичком образовању, сведочанство за сваки завршени разред, и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

### **Члан 195.**

Школа издаје дупликат јавне исправе и прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС".

Дупликат јавне исправе пописује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију.

### **Члан 196.**

Школа поништава јавну исправу ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу,
- да ју је потписало неовлашћено лице,
- да није оверена печатом у складу са законом,
- да није издата на језику и писму у складу са законом,
- да није издата на основу прописане евиденције, или да подаци у исправу не одговарају подацима у јавној евиденцији

-да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм

- да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са Законом о средњем образовању и васпитању

Ако Школа не поништи исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику РС”.

#### **Члан 197.**

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно, архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев општинском суду на чијој територији је било седиште Школе, или је сада, ради утврђивања завршеног школовања.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала, издаје школа, у којој је лице стекло образовање, или организација која је преузела евиденцију, односно, архивску грађу.

Ако таква организација не постоји, потврду издаје министарство просвете и науке.

### **ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 198.**

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Објављивање одлука и обавештења врши се оглашавањем на огласној табли Школе.

#### **Општа акта Школе**

#### **Члан 199.**

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа доноси следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- 
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;

- Правила о противпожарној заштити
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о стицању и расподели ванбуџетских прихода
- Правилник о канцеларијском пословању

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Општа аката се оглашавају на огласној табли Школе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

## **Пословници о раду органа Школе**

### **Члан 200.**

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

## **XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 201.**

**Пословну тајну** Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угеду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

### **Члан 202.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

### **Члан 203.**

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе и Града,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

### **Члан 204.**

Професионална тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако одаје професионалну или пословну тајну.

#### **Члан 205.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе, и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

### **XV ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

#### **Члан 206.**

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана Школе.

### **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 207.**

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

#### **Члан 208.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

#### **Члан 209.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе бр. 137 од 10.03.2010. године и измене и допуне Статута: бр. 324 од 27.10.2011. год.

Председник Школског одбора

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 26. 12. 2013. године.



